

青山学院大学
教員研究費支出取扱いハンドブック
(青山キャンパス版)

2019年4月1日更新

研究推進部

青山学院スクールモットー

「地の塩、世の光」

The Salt of the Earth, The Light of the World

マタイによる福音書 5章13節～16節

青山学院教育方針

青山学院の教育は
キリスト教信仰にもとづく教育をめざし、
神の前に真実に生き
真理を謙虚に追求し
愛と奉仕の精神をもって
すべての人と社会とに対する責任を
進んで果たす人間の形成を目的とする。

The Educational Policy of Aoyama Gakuin

Aoyama Gakuin has as its aim
education based upon the Christian faith
and as its purpose the building up of persons
who live in sincerity before God,
who seek for truth with humility,
and who actively take responsibility for all people
and for society in a spirit of love and service.

青山学院大学の理念

青山学院大学は、「青山学院教育方針」に立脚した、神と人ともに仕え社会に貢献する
「地の塩、世の光」としての教育研究共同体である。
本学は、地球規模の視野にもとづく正しい認識をもって自ら問題を発見し解決する知恵と
力をもつ人材を育成する。それは、人類への奉仕をめざす自由で幅広い学問研究を通して
なされる。
本学のすべての教員、職員、学生は、相互の人格を尊重し、建学以来の伝統を重んじつ
つ、おのおのの立場において、時代の要請に応えうる大学の創出に努める。

The Mission of Aoyama Gakuin University

Aoyama Gakuin University is an educational and research institution based on the
Educational Policy of Aoyama Gakuin, which is to serve God and persons, contributing to
society as the Salt of the Earth and Light of the World.

Our institution nurtures persons who, with a sound understanding based on global
perspectives, possess the wisdom and strength with which to discover and solve issues
personally. This is achieved through a wide range of barrier free academic research that
pursues service and commitment to humanity.

With respect for one another and the traditions of our institution, all faculty members,
personnel and students are making an effort towards the creation of a university that is able to
respond to the needs of its era.

はじめに

本学の会計・経理処理の制度は、財務部、人事部、大学庶務部、研究推進部等取り扱う内容により担当部署が異なります。

本ハンドブックは、主に教員研究費と公的研究費（科学研究費等）の使用に際し、本学の予算執行の流れやルールをわかりやすく整理し、関係する教職員の理解向上を目的に作成しています。

本ハンドブックを活用することで、執行基準や規則、関係法令、手続きを正しく理解し、研究費の適正な執行にご協力くださいますようお願いいたします。

本ハンドブックにすべての事例や規則の解釈・説明等を記載することは困難です。ご不明な点、判断に迷うことがありましたら、まずは研究推進部までお問い合わせください。

研究推進部 大学 14 号館（総合研究所ビル）2 階

研究推進課 TEL 03-3400-1204

研究資金課 TEL 03-3409-6206

目 次

[青山学院教育方針](#) [青山学院大学の理念](#)

[はじめに](#)

[1] 研究費及び研究活動に係る管理体制について

1. [公的研究費の管理・監査体制と不正防止計画の策定](#) 1
2. [研究費使用及び研究活動に係る不正防止ための取組](#) 3
3. [青山学院大学における公的研究費の運営・管理に関する行動規範](#) 3
4. [研究費の不正使用の禁止、研究費の使用に関する代表的な禁止事項](#) 3
5. [研究活動における不正行為の防止と利益相反及び研究教育倫理の実施体制](#) 5

[2] 教員研究費と科学研究費について

1. [教員研究費について](#) 6
2. [科学研究費について](#) 10

[3] 研究費に係る執行について

1. [研究者による立替払いについて](#) 12
2. [検収について](#) 13
3. [「管理番号シール」貼付について](#) 15
4. [執行依頼書作成・提出上の注意](#) 16
5. [証憑書類について](#) 17
6. [各種執行について](#) 20
7. [物品発注に関する留意事項](#) 24
8. [アップル社の製品の発注について](#) 26
9. [出張申請について](#) 27
10. [招聘について、出張依頼について](#) 39
11. [雇用に関する件](#) 41

[巻末]

1. [様式と規則のダウンロードについて](#) 49

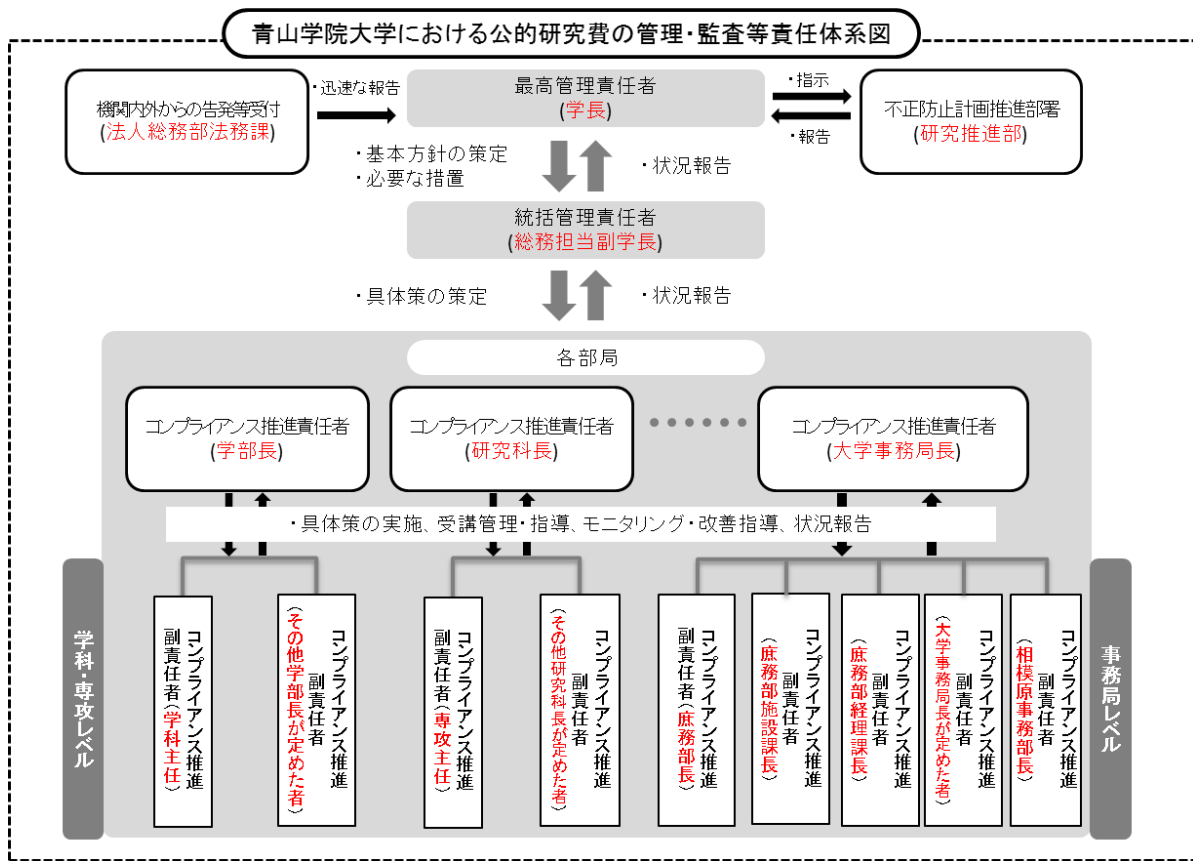
[1] 研究費及び研究活動に係る管理体制について

1. 公的研究費の管理・監査体制と不正防止計画の策定

青山学院大学では、文部科学省の「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（2014年2月18日改正）をもとに、公的研究費の適正な運営・管理及び責任体制を構築して、「青山学院大学公的研究費の運営、管理及び監査の実施体制に関する規則」、「青山学院大学公的研究費の使用における不正行為への対応に関する細則」及び「青山学院大学公的研究費の使用に関する内規」を定めて、日頃より不正防止に努めています。

2013年4月からは、検収センターを設置し、検収の対象範囲、検収実施者、検収方法を改善し、公的研究費の運営・管理体制を強化しました。

「青山学院大学は、不正防止体制に基づく不正防止計画を定め、公的研究費を含む経費支出の運営・管理について透明性と信頼性を確保し、神と人にとり社会に貢献する「地の塩、世の光」の教育研究共同体として、活動のさらなる充実、発展に努める。」という基本方針に沿い、不正防止活動に努めてまいります。



責任体系 (2014.10 現在)	役割
最高管理責任者	最高管理責任者は、本学全体を統括し、研究費等の運営・管理について最終責任を負う。
統括管理責任者	統括管理責任者は、研究費等の運営・管理について本学全体を統括する実質的な責任と権限を持つ。
コンプライアンス推進責任者	コンプライアンス推進責任者は、統括管理責任者の下に、統括する学部等、事務局その他の本学の組織における研究費の運営等について実質的な責任と権限を持ち、コンプライアンス推進副責任者を任命し、実効的な管理監督を行い得る体制を構築するなど、部局単位で責任の範囲を明確にする。
コンプライアンス推進副責任者	コンプライアンス推進副責任者は、コンプライアンス推進責任者の下で、学部等又は事務組織の研究費の運営及び管理について実質的な責任と権限を持つ。

2. 研究費使用及び研究活動に係る不正防止のための取組

本学では、専任教員全員に対して、概ね年に一度、教授会の方等を利用し、「研究費使用に係る不正防止」及び「研究活動（捏造・改ざん・盗用等）に係る不正防止」のための研究倫理研修の機会を設けております。

その研修においては、文部科学省による研究費使用及び研究活動の不正防止のガイドラインの解説や、昨今の様々な研究機関における不適正な事例の紹介を行っております。

さらに本学では、専任の先生方全員に対し、文部科学省の指定する研究倫理教材の一つである「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」（日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会）を通読され、内容を理解して頂くようお願いしておりますので、何卒よろしくお願い申し上げます。

＊「科学の健全な発展のために－誠実な科学者の心得－」

<http://www.jsps.go.jp/j-kousei/data/rinri.pdf>

（日本学術振興会「TOP」→「研究公正」→「研究倫理教育」よりダウンロード可）

3. 青山学院大学における公的研究費の運営・管理に関する行動規範

本学は、キリスト教信仰に基づく教育方針及び大学の理念に沿い、公的性格を有する学術研究の信頼性と公正性を担保し、大学の学術研究業務に対する社会の信頼を確保するため、研究等を遂行する上での行動（態度）の基準を行動規範として定めています。

https://cdn.aoyama.ac.2xx.jp/wp-content/uploads/2018/02/public_research_01.pdf

4. 研究費の不正使用の禁止、研究費の使用に関する代表的な禁止事項

本学にて研究費を使用する教員は、研究費の適正な使用と管理が社会的な責務であり、一個人による不正使用が本学全体の教育研究活動の停滞と社会的信頼の失墜となることを自覚し、絶対に不正な使用を行わず、加担することもありません。

青山学院大学公的研究費の使用に関する内規（抜粋）

（研究者の責務）

第2条 研究者は、学術研究が社会から負託された公共的かつ公益的な知的生産活動であり、研究費の使用に関して、説明責任その他の社会的責任を有していることを常に認識し、法令、配分機関の定める使用ルール等及びこの内規をはじめとする学校法人青山

学院諸規則(以下「諸規則」という。)を遵守するとともに、公正かつ効率的な使用に努めなくてはならない。

以下に代表的な禁止事項を列挙します。

[例 1) 預け金]

架空取引により本学に代金を支払わせ、これを取引会社等に管理させること。

- ・取引会社に購入物品等の金額を水増し請求させたり、虚偽の書類による架空発注を行うなどして、本学が多く支払った分を取引会社に管理させて、別の用途に使用する。

[例 2) カラ出張]

実態の伴わない出張旅費を本学に支払わせること。

- ・依頼先から旅費を受領したのに、本学にも同じ出張の旅費を請求し、二重に受領する。
- ・出張を変更・中止したのにその届出を行わず、不正に旅費を受領する。
- ・虚偽の出張証拠書類を提出する。

[例 3) カラ謝金]

実態の伴わない作業謝金を本学に支払わせること。

- ・実際には勤務していない作業時間を出勤簿等に記載して請求、支出させる。
- ・研究室等の維持・管理費等の経費を捻出するため、本学から実体の伴わない謝金を学生に支払わせ、これを学生から集金して当該経費に充当する。

[例 4) その他の不適切な事例]

- ・TA としての勤務時間とアルバイト謝金での勤務時間が重複する（給与の二重払い）
- ・労働時間が 6 時間を超えているのに、法定の休憩時間を与えない
- ・複数の研究課題に関わる出張なのに、課題ごとの期間区分を行わず、同一研究課題の研究費からまとめて旅費を支出する
- ・研究課題 A で使用する物品の費用を、研究課題 B の研究費から支出する
- ・情報システム構築に関するデータベース作成業務などを業者に発注したように装い、架空の納品書と請求書を大学側に提出させる。
- ・親族または親族が経営する企業へ業務を委託する、または、親族へ謝金を支払う。
- ・研究目的で購入した消耗品、備品等を私的流用する。

※なお、公的研究費の使用における不正行為に係る本学の対応については「青山学院大学公的研究費の使用における不正行為への対応に関する細則」、研究活動における不正行為に係る本学の対応については「青山学院大学研究活動における不正行為への対応に関する細則」をそれぞれ定めています。

5. 研究活動における不正行為の防止と利益相反及び研究教育倫理の実施体制

青山学院大学では、「研究活動における不正行為への対応等に関するガイドライン」(平成26年8月26日文部科学大臣決定)の制定に伴い、本学で行われる研究活動における不正行為の防止の実施体制として、「青山学院大学研究活動における不正行為の防止の実施体制に関する規則」及び「青山学院大学研究活動における不正行為への対応に関する細則」を定めて、日頃より不正防止に努めています。

◎青山学院大学「研究活動における不正行為の防止と利益相反及び研究教育倫理の実施体制」のサイト参照：

https://www.aoyama.ac.jp/research/effort/public_research/system.html

また本学では、文部科学省が指定する研究倫理教育教材の一つである「科学の健全な発展のために一誠実な科学者の心得一」(日本学術振興会「科学の健全な発展のために」編集委員会)(以下サイト)を、必ず通読又 e-learning 受講され、内容を理解して頂くよう、先生方には、年1回の研究倫理教育の場を通じ、お願い申し上げます。

◎日本学術振興会「科学の健全な発展のために一誠実な科学者の心得一」のサイト参照

◆テキスト版: <https://www.jsps.go.jp/j-kousei/data/rinri.pdf>

◆e-learning 版: <https://www.netlearning.co.jp/clients/jsps/top.aspx>

さらに、本学における、利益相反に係る諸問題、研究倫理及び教育倫理に反する行為等に関する事前予防対策、発生時の調査、事後対応等のためのマネジメント体制を整備することを目的として「青山学院大学利益相反及び研究教育倫理委員会規則」を定めて、日頃より取り組んでいます。また、その規則のもとに、2018年1月25日付「青山学院大学人を対象とする研究に関する倫理規則」を制定、2018年5月24日付「青山学院大学安全保障輸出管理規則」を制定いたしました。

[2] 教員研究費と科学研究費について

1. 教員研究費について

教員研究費は大学より配分される個人研究費です。

各教員の専攻分野の範囲の中で、研究に直接関係のある書籍代、物品費、学会費、アルバイト代、出張旅費等に使用できます。

一般的に公用と私用の区別がつかないもの（旅費も含む）、および研究室内の什器（机、椅子、照明器具等）には使用できません。研究会などの開催時間の都合等で必要に迫られた案件以外では、飲食にも使用できません。

規則に沿った使用がなされているかを確認するために、執行依頼案件について、研究内容との関連性を明記した文書の提出を依頼することがあります。

教員研究費も科学研究費も使い切らなくてはいけないというルールはありませんので、使い切るために、年度末に無理な執行をしていただく必要は全くありません。

「学校法人青山学院物品調達規則」にて現場発注が認められている 1 執行 20 万円未満の物品発注について、請求書による支払を原則といたします。請求書払いによる物品の調達が不可能な場合（12 ページを参照ください）は、立替払いで経理処理を行います。

※教員研究費も税金を原資とする私立大学等経常費補助金の補助を受けており、かつ、学生納付金を原資としている点で、適正な使用が求められていることは変わりません。

研究費の使用開始

教員研究費は、当該年度4月1日より使用できます。

教員研究費は当該年度の研究活動に必要な経費に充てられるものです。

過年度や翌年度の研究活動のための支出は原則的に認められません。※

執行の締切日については、毎年1月頃の教授会でお知らせがありますので、書類の提出期限等は各自で確認してください。

年度末の駆け込み執行依頼、半年以上前に発行された証憑書類（領収書等）での執行依頼、20枚以上の証憑書類をまとめた執行依頼をされることは避け、月毎など、定期的に執行依頼をされるように努めてください。

※例外が認められるのは以下の案件です。

①翌年度の経費を当年度内に支払う必要があるもの

翌年度の年間購読料や、翌年度に会期が始まる学会年会費で、当該年度内に支払期日が指定されているものは、領収書・請求書の日付が当該年度であっても翌年度に処理します。

②当年度と翌年度にまたがる経費を当年度内に支払う必要があるもの

学会等の会計年度や契約期間の設定が大学の会計年度とずれている(例：1月～12月)等の理由により、学会年会費や機械器具の保守契約料等の内容が年度をまたがっている場合、領収書・請求書の日付の属する年度で処理します。

公的研究費の支出においては上記の例外は必ずしもあてはまりません。必ず事前に研究推進部までお問い合わせください。

教員研究費から支出する物品等について

教員研究費は給与ではなく経費であり、購入した物品等は私物ではなく大学の資産です。直接研究に関わる物品等が購入対象となりますが、客観的に研究用だと判別がつきにくい物品に関しては、執行依頼書の理由欄に必ず研究用である旨を明記してください。特に以下に示すような日用品の購入については、「研究用」という記載だけではなく、具体的な研究内容とその関連性を理由欄に記してください。

<日用品の例>

手帳、卓上日誌、ダイアリー、カレンダー、ティッシュペーパー、電球、耳栓等

理由欄でのご申告に基づいて、直接研究に関わる物品等であるとして執行を進めます。監査等の際には、依頼者による説明が求められることもあるので、「青山学院大学における公的研究費の運営・管理に関する行動規範」を遵守した執行依頼書の提出をお願いいたします。

以下に示すように、直接研究に関わらない物品等は支出不可です。

<直接研究に関わらない物品等の例>

- 年賀状、クリスマスカード、時候の挨拶状、私信等の郵送料
- 自宅に設置する物品
- 什器（机、椅子、応接セット、照明器具等）、空気清浄器、加湿器、扇風機等
※研究室の環境に関する什器等については、庶務部施設課にご相談ください
- 高額な文具等（一般的な文具等のカタログ上、高級品に類される金額のもの。または、実用を超えた嗜好品とみなされるもの。）

<その他、物品以外で支出不可なもの例>

～雇用関係～

- 家族等の近親者による役務費
- 家族等近親者への業務委託費

～出張関係～

- 経済的かつ合理的でない経路の経費
- 原則規則を超える上位クラスの移動手段の経費
- 出張者以外の旅費

～その他～

- 飲食を伴う打ち合わせ費用（ただし、21 ページ記載の支払い可能なケースを除く。）

教員研究費の年間の予算額は、文系については教授・准教授、専任講師、特任教授、特任准教授が 42 万円、助教が 21 万円です。助手には配分がありません。

※在外研究期間中は使用できません。年度途中の就退任の場合、月割での配分となります

教員研究費の配分を受ける専任教員は、年度のはじめに本学所定の研究・教育活動計画書、年度末に研究・教育活動報告（研究者情報更新）する義務があります。ご提出いただく時期は、研究推進部より学部長会、教授会などを通じてご案内します。

（書式は研推進部ホームページ <http://rs.aoyama.ac.jp/gakunai/index.html> よりダウンロードできます。）

所属学部学科・研究科専攻	職名	氏名
〇〇学部〇〇学科	教授	青山 一郎

2019 年度 研究・教育活動計画 (提出日 2019 年 4 月 28 日)

記入例

研究テーマについて
 ※長期・短期のテーマに加え、今年度の具体的な研究内容のご記入をお願いします。
 (テーマは研究者情報システムに記載されている内容をコピーまたはご記入ください)
 (議題) 〇〇分析に関する理論的かつ実践的考察
 (議題) 〇〇〇〇の構内情報の構築とその分析、〇〇〇〇の測定システムデータベースの構築
 今年度は、特に最終年度を迎える科学研究費助成金のデータベース構築を完了させるのと、博士後期課程学生の学位申請論文指導が重点となる。

活動計画内容詳細
 ※実施に、主なものに記載ください。研究内容対象は科学研究費助成金、受託研究、共同研究等を含むです。
 特に研究のために、教員研究費を使用して購入することが決まっている物品がある場合はご記入ください。

(研究活動)
 科学研究費助成金前倒しの研究打ち合わせ(毎月 1 回程度)、共同での論文執筆
 参加: 日本〇〇研究学会(10 月) 発表: 日本〇〇学会(9 月) 発表: 国際〇〇学会(8 月)→この発表は科学研究費から出します。
 審査(査読)を行う準備作業、査読整理のための学生アルバイト等を使用するかもしれない。
 現在の科学研究費が最終年度のため、次の科学研究費の申請をする

(購入予定の物品等)
 新しい PC サーバの購入を検討している。12 月まで準備作業をしてからなので、1 月に購入する予定。
 デジタルカメラを昨年購入したばかりですが、壊れてしまったので購入する予定。

(教育活動)
 学部ゼミ生 20 名(実習指導、博士前期課程 2 名(研究指導)、博士後期課程学生 1 名(研究指導)(学位申請指導))
 ゼミ生を〇〇社見学、〇〇社工場へ引率
 大学主催の国際会議を担当するのでその取材を作成する
 演習教材用に〇〇Journal を定期購読する

(学業などにおける教育研究活動) 主なものとして、日本〇〇学会理事、〇〇研究〇〇研究会委員
 〇〇〇〇研究奨励会特別員として年に4回の講義を担当する予定。

※パソコンやデジタルカメラを毎年購入されている方、12 月や 1 月以降、年度末に高価な物品の購入を予定されている方は、監査で指摘を受ける場合がありますので、研究上の必要性・関連性を研究・教育活動計画書に予め記載しておくことをお勧めします。

研究・教育活動計画書に記載されていても、法規上、研究費等使用ルール上執行できないものは、執行できません（研究・教育活動計画書の受理と執行の可否判断は別です）。

教員研究費は、税金を原資とする私立大学等経常費補助金、学生生徒納付金収入によって運営されています。これらを財源としていることから、国民、学費納付者（学生、学生の保証人）に説明可能な支出であるかどうかを常に意識して、規則に沿ってご使用ください。

2. 科学研究費について

科学研究費は、人文・社会科学から自然科学までのすべての分野にわたり、基礎から応用までのあらゆる「学術研究」（研究者の自由な発想に基づく研究）を格段に発展させることを目的とする「競争的研究資金」であり、ピア・レビュー（専門分野の近い複数の研究者による審査）による審査を経て、独創的・先駆的な研究に対する助成を行うものです。

本学において科学研究費は、本ハンドブックと、別途 6 月に開催いたします「科学研究費助成事業説明会」において配布する「青山学院大学科研費支出取扱いハンドブック」の内容と合わせ、

科学研究費助成事業－科研費－研究者使用ルール

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/16_rule/rule.html

日本学術振興会 HP 研究者使用ルール

に基づいて使用することができますので、これらを必ずご一読ください。

また、研究代表者として、研究分担者との研究組織により課題遂行される場合には、研究分担者等全員に以下の日本学術振興会 HP の URL の内容の周知徹底をお願いいたします。

https://www.jsps.go.jp/j-grantsinaid/06_jsps_info/g_140401_2/data/b_besshi08.pdf

日本学術振興会 HP 研究活動の公正性の確保及び適正な研究費の使用について

科学研究費の使用に際しては、交付決定時（6 月頃）に研究者に配布予定である「科研費ハンドブック - より良く使っていただくために - （研究者用）」も参照いただき、研究遂行の一助としていただければ幸いです。

昨今、不正事案が社会問題として大きく取り上げられる事態となっており、大学のコンプライアンスへの社会的関心は高く、企業だけでなく大学へも厳しい目が注がれています。

科研費の交付を受けて行う補助事業の遂行に当たっては、関係法令等と学内ルールを遵守し、補助金・助成金の交付目的に従って、公正かつ効率的に使用するよう努めることが求められていますので、ご協力をお願いいたします。

諸規則遵守義務

教員研究費、科学研究費等の研究活動のための経費は、法令、配分機関の定めるルールはもとより、学校法人青山学院の諸規則及び青山学院大学の諸規則に従って執行することが義務付けられています。

- ・青山学院大学教員研究費規則
 - ・学校法人青山学院経理規則
 - ・学校法人青山学院物品調達規則
 - ・学校法人青山学院旅費規則
 - ・青山学院大学旅費に関する細則
 - ・学校法人青山学院国外出張旅費規則
 - ・青山学院大学国外出張旅費に関する細則
 - ・学校法人青山学院謝礼等の支給基準に関する内規
 - ・学校法人青山学院業務委託等に関する規則
 - ・学校法人青山学院工事発注規則
 - ・学校法人青山学院固定資産等管理規則
 - ・教員研究費ガイドライン
 - ・青山学院大学公的研究費の運営、管理及び監査の実施体制に関する規則
 - ・青山学院大学公的研究費の使用における不正行為への対応に関する細則
 - ・青山学院大学公的研究費の使用に関する内規
 - ・青山学院大学研究活動における不正行為の防止の実施体制に関する規則
 - ・青山学院大学研究活動における不正行為への対応に関する細則
 - ・学校法人青山学院パートタイム職員に関する就業規則
 - ・青山学院大学人を対象とする研究に関する倫理規則
 - ・青山学院大学安全保障輸出管理規則
 - ・青山学院大学利益相反管理規則
- ・その他関連する諸規則等

〔3〕 研究費に係る執行について

総合研究所等の予算、財団助成金、受託・共同研究、指定寄付及び科研費以外の公的資金に係る執行については、それぞれ固有の制度や留意点があり得ますので、担当者にご相談ください。

1. 研究者による立替払いについて

標記の件、発注段階において支出財源を特定し、物品購入時における「立替払い」を極力避けることは、文部科学省より、「研究機関における公的研究費の管理・監査のガイドライン（実施基準）」（2014年2月18日改正）でも、強く要請されています。つきましては、教員各位におきましても、下記の通りご理解・ご協力の程、よろしく願いいたします。

記

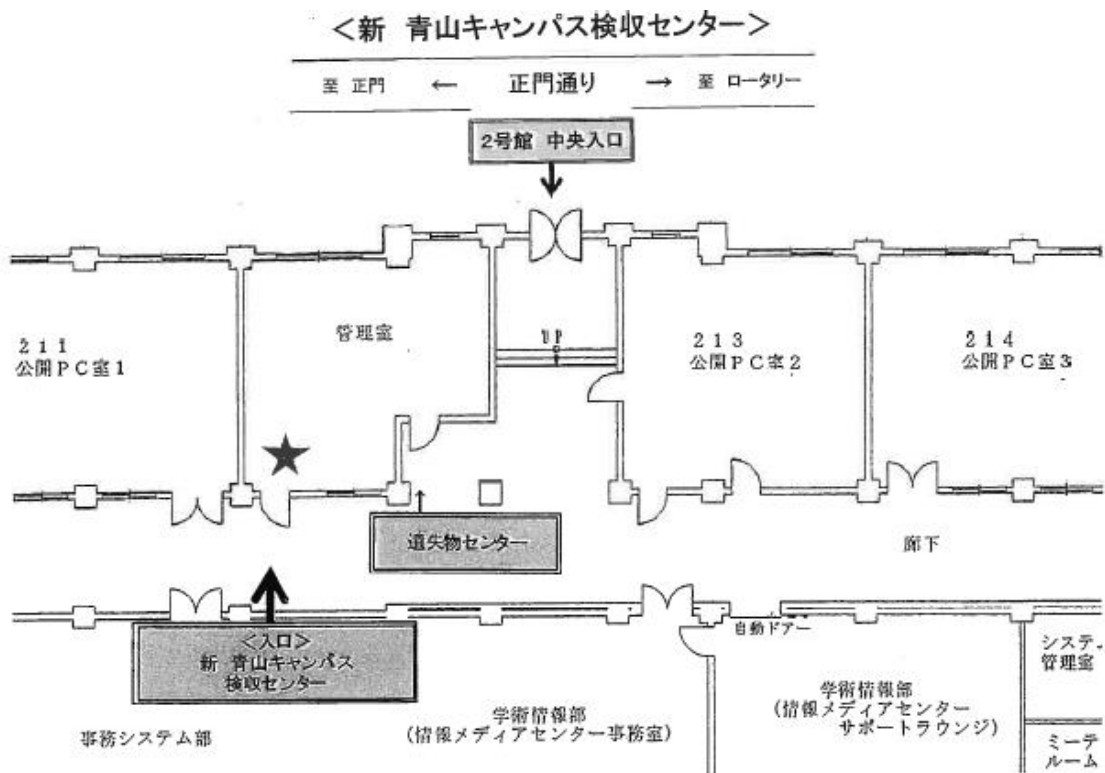
1. 「学校法人青山学院物品調達規則」にて現場発注が認められている1執行20万円未満の物品発注について、請求書による支払を原則といたします。請求書払いによる物品の調達が不可能な場合は、従来どおり立替払いによる経理処理を行いますが、その旨を執行依頼書の提出時に、必ず「申請理由・コメント」欄に記入してください。
2. 学会年会費・学会参加費・学会主催懇親会費、海外の業者または海外在住者による英文校正、ジャーナル等のオンライン利用、文献複写・コピー、宅配・郵送料等は、20万円未満であれば、今までどおり立替払いが可能です。

以上

なお、本学では、Web発注システムを導入しました。青山キャンパスにおいては、2015年4月1日より運用を開始しています。今後コンテンツの充実に努めてまいりますので、可能な限りご活用いただきますようお願い申し上げます。

2. 検収について

購入した物品については、全て検収が必要です。2号館1階の検収センターにて検収を受けてください。検収に関してご不明な点は、検収センターまたは管理部署の庶務部施設課へお問い合わせください。



<お問合せ先>

青山キャンパス 庶務部施設課 内線 12424
検収センター 内線 12985

(2016年5月30日学部長会資料より)

検取に関するご案内

検取センターでは、以下のような対応をしております。御事情に合わせてご活用下さいますようお願いいたします。

気付制度

納品先を「青山学院大学 検取センター気付 ○号館○○号室 教員氏名」とご指定下さい。検取センターにて、納品・検取（同梱の納品書に検取印を押印します）後、メーリングセンターから研究室へ配達いたします。この方法は、先生方が立替払いで購入されたものについても可能です。

*「たのめ～るプラス」での購入物品は、全て検取センター気付で届き、その後研究室に配達されます。

例)

【青山キャンパスの場合】

〒150-8366 東京都渋谷区渋谷 4-4-25 青山学院大学検取センター気付 ○号館○○室
○○学部 青山花子

【相模原キャンパスの場合】

〒252-5258 相模原市中央区淵野辺 5-10-1 青山学院大学検取センター気付 △棟△△△室
△△学部△△学科 青山太郎

業者検取

取引先（業者）が検取センターに立ち寄り検取を受けたのち、直接、研究室へ納品いたします。印刷業者・理想科学工業・ゼロックス・購買会等、発注時に検取センターに立ち寄るようにご指示ください。

出張検取

1) 大型機器、重量物、組立・据付・調整等が必要で、設置現場でしか検取できない物

2) 検取センターでの開封等により、品質の著しい低下を招く可能性があるもの

*上記対象物件がある場合、ご依頼ください。日にち、時間等のお打ち合わせ後、研究室等にお伺いいたします。

検取確認書

次のような場合は、検取センターで検取確認書を作成して、検取印を押印いたします。

1) 検取時に「納品書」「領収書」等がない場合

2) 「納品書」「領収書」等のサイズが小さく、検取印を押すと記載内容が判別できなくなる恐れがある場合

3) 「納品書」が保証書を兼用しているため、手元に保管する必要がある場合

画像検取

「検取」は納入物と納品書との照合が原則ですが、次のような場合は、画像検取を行います。

1) ダウンロード版のソフト、有料アプリといった形のないもの

*購入済ソフトのダウンロードページやインストール済みのソフトやアプリが表示されているパソコン等の画面をプリントアウトして検取センターにお持ちください。

2) 外出先で購入し、そのまま外出先で使用する消耗品関係は写真を撮り、プリントアウトして検取センターにお持ちください。

3) 検取センターの開室時間外に納品されたもので、検取する前に使用してしまう消耗品関係

*写真撮影の際には、「必ず納入物が明瞭に映る」、「撮影日を埋め込む」ことをご留意ください。

青山キャンパス検取センターお問い合わせ番号

TEL:03-3409-9775

(内線) 12985

3. 「管理番号シール」貼付について

換金性の高い物品の管理について、対象物品に管理番号を印字したシールを貼付し、納入物品が公費で購入した機関の所有物であることを明示することを目的に、本学では「管理番号シール」貼付を実施しています。

運用開始：2015年1月26日（月）より

対象予算：1円以上

対象物品：パソコン（デスクトップ・ノート・タブレット）、デジタルカメラ、ビデオカメラ、録画・録音機器、プリンター、スキャナー、モニター

運用方法：

①対象物品を検収センターで検収していただき、管理シールが配付されますので、お手数ですが対象物品にシールの貼付をお願いいたします。

②検収時に確認した納品書等証憑書類に同じ番号のシールを貼付いたします。

毎年現物照合の時期に前年度の管理シールより無作為に抽出して、現物の確認をさせていただきますので、ご協力下さいますようお願いいたします。

※このシールは備品番号シールの代用ではありません。

用品（5万円以上20万円未満）、備品（20万円以上）に該当する物品には、このシールとともに、施設より配付する備品番号シールを従来通り貼付してください。

※その他、ご不明な点は施設課用度担当（内線 12424、12070）までお問い合わせください。

4. 執行依頼書作成・提出上の注意

・申請の際には、執行依頼書が必要となります。

執行依頼書(紙)

【予算年度】	年度	【依頼日	年	月	日	【依頼者】	印
【書類名】	執行依頼書 (・伝票 ・調達工事 ・振替附金 ・入金 ・振込)						
【執行依頼書番号(依頼番号)】							
【予算部署】							
【予算区分】	・経常 ・臨時()						
【業務】	教員研究費 / 教育活動費 / 科研費 / 委託・共同 / 指定寄付 / 助成金 / その他()						
【配分先名(研究費)】							
<small>※汎用性の高いものを記入する場合は定常への必要項目を記入してください。</small>							
【申請理由・コメント】							
<small>※内容・執行額を記入してください。 ※内容には氏名・姓格・電話番号を記入してください。</small>							
行	【摘要(内容)】						
1							
抽出コード:	消耗品 / 雑訪・資料 / 旅費 / 旅費(海外) / 学会費 / アルバイト料 / その他						執行額
2							
抽出コード:	消耗品 / 雑訪・資料 / 旅費 / 旅費(海外) / 学会費 / アルバイト料 / その他						執行額
3							
抽出コード:	消耗品 / 雑訪・資料 / 旅費 / 旅費(海外) / 学会費 / アルバイト料 / その他						執行額
【支払先】							合計額
<small>※領品奉還を伴う場合に記入してください。</small>							
【設置場所】	【管理責任者】						

執行依頼書は用紙に記入しての提出、もしくは経理システムを使った電子申請による提出、の二つの方法があります。

用紙は研究推進部の窓口にありますのでお持ちください。

また、研究推進部ホームページ (<http://rs.aoyama.ac.jp/shinsei/index.html>) から用紙書式(エクセルファイル)をダウンロードできます。執行依頼書に必要事項をご記入・押印いただき、支払の根拠となる書類(証憑書類)と一緒にご提出ください。支払の根拠となる書類にも押印が必要です。

5. 証憑書類について

教員研究費は、執行依頼書と証憑書類（見積書、納品書、請求書、レシートなど）の提出によって執行手続きします。

- ・証憑書類には手を加えないでください。（切り取る、書き加える、修正するなど）
- ・宛名、発行日は発行者・発行業者に入れてもらってください。
- ・領収書の明細は「文具代」だけでなく、具体的に「ボールペン〇本、ファイル〇冊」、と記載が必要です。また、書籍はタイトルの記載が必須です。
- ・証憑に購入内容・明細が記載されていない場合は、購入内容・明細が把握できる附属の資料（附属証憑）を追加添付してください。

※証憑書類に不備がある場合（日付が無い、印字が消えている、切り取られている、購入内容（用品、備品の場合は型番等）がわからない、過年度の発行等）は執行できません。

不適切な例

The diagram shows a receipt from 'カメラのアオヤマ' (Camera Aoyama) with several callouts indicating errors:

- 発行日が過年度のもの** (Issuance date is from a past fiscal year): Points to the date '2013年03月28日(木)11:57'.
- 「領収書」「領収しました」等の記載がない** (No record of 'Receipt' or 'Received'): Points to the receipt header area.
- 購入物品の名称・型番・数量・それぞれの金額などの詳細が記載されていない** (Purchase item details not recorded): Points to the item description 'デジタルカメラ 他'.

The receipt content is as follows:

カメラのアオヤマ
東京都渋谷区渋谷 4-4-25
電話 03-3400-1204
営業時間 10:00~20:00

2013年03月28日(木)11:57

デジタルカメラ 他

(内消費税)	¥2220
合計	¥46,620
お預り	¥46,620
おつり	¥0

ご来店ありがとうございました
http://www/*****.co.jp

領収書の確認事項

【キャッシュレジスター発行のレシート(上)】と【一般の領収書(下)】

領 収 証 書
毎度ありがとうございます

青山学院大学 ○○学部
青山 太郎 様

〒100-8798 日本郵便株式会社
東京都千代田区霞が関 1-3-2
20××年4月3日 16:28

[別納2]
第一種定形
18.0g
@80 1通 ¥80
特殊取扱 ¥270
(内訳)
... 速達 ¥270
小 計 ¥350

[販売]
80円普通切手(キジバト)
... 80円 50枚 ¥4,000
小計 ¥4,000
課税計 ¥350
(内消費税等) ¥16
非課税計 ¥4,000
合計 **¥4,350**
お預り金額(現金) **¥5,000**
おつり ¥650

印紙税申告納
付につき廻町
税務署承認済

担当 渋谷 花子
発行No72484 端 01箱 01
連絡先: 廻町本通郵便局
TEL: 03-3262-9805

発行者の所在地
または電話番号

発行者の名称

発行年月

支払の内容

支払方法

発行年月日:
発行年月日の記載がされている
か。当該予算年度以外の日付の
ものは無効です。

領 収 書

発行日: 平成××年4月15日

青山学院大学
○○学部 青山 太郎 様

宛名:
「青山学院大学」等本学院の所属
が明確に分かるよう記載されてい
るか。

対価の金額:
金額が明確に記載されてい
るか。

発行者の名称・印:
発行者の名称記載、印と社判が
押印されているか(株式会社・
有限会社等は、社判が必要で
す。また、個人の場合も、名称
及び印が必要です)。

金額 **¥3,150**

但 書籍代

上記正に現金にて領収いたしました。

物品及び実施した役務の内容:
購入物品の名称・数量、実施した
役務の内容が記載されているか。
詳細が記入されていない場合
は、別途明細が分かるものを
添付して下さい。

株式会社 青山商事
〒150-8366
東京都渋谷区渋谷 4-4-25
電話 03-3400-1204

消費税(5%) 150

収入
印紙

株 式 会 社
青 山 商 事

収入印紙貼付の有無:
5万円以上の領収書の場合、収入印紙が添付され、割印が押されている
か。

18

納品書の確認事項

(請求書の場合も同様の確認をします)

宛名：
「青山学院大学」等本学院の所属が明確に分かるように記載されているか。

発行年月日：
発行年月日の記載があるか。
当該予算年度以外の日付のものは無効です。

発行者の名称・印：
発行者の名称記載、印と社判の押印があるか
株式会社・有限会社等は、社判が必要です。また、個人の場合も、名称及び印が必要です。

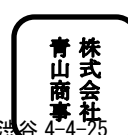
〒150-8366
東京都渋谷区渋谷 4-4-25
電話 03-3400-1204
青山学院大学
〇〇学部 青山 太郎 様

納品書

納品日：平成××年4月10日

伝票番号	担当
03-100	渋谷 太郎

株式会社 青山商事
〒150-8366
東京都渋谷区渋谷 4-4-25
電話 03-3400-1204
三井住友銀行 渋谷支店
当座預金 999-99999



下記の通り納品申し上げます。

月	日	商品名	数量	単価	金額	備考
4	10	CD-R	10	1,200	¥12,000	
		バインダー	5	350	1,750	
		ファイル	10	80	800	
合計				税抜	消費税	総
			14,550		728	¥15,278

対価の金額：
金額が明確に記載されているか。
納品書に、記載されていない場合もあります。

物品及び実施した役務の内容：
購入物品の名称・数量及び実施した役務の内容が記載されているか。
詳細が記入されていない場合は、別途明細が分かるものを添付してください。

重要
当該物品等に関する納品書、領収書のいずれかに、検収センターで押印する検収印がない場合、証憑書類とは認められません。

6. 各種執行について

§ 1. クレジットカードの使用について

クレジットカードを利用し、業者や量販店の領収書が無い場合は以下の書類の提出が必要です。

・カード会社から送付される利用明細書に押印したもの（切貼りは不可。当該の日付・内容・金額、カード名義以外の記載事項は適宜黒塗りして可）

※オンライン上での明細書をプリントされた場合も、押印が必要です。

・金額の裏付けとなる各種資料

（納品書、見積書、注文書、インターネットでの申込書など、品名及び金額が確認できるもの。）

§ 2. amazon.co.jp でご購入された際の留意点

商品がお手元に届いた際に、「納品書兼領収書」ではなく、「納品書」が届いた場合、「納品書」だけでは証憑として不十分ですので、amazon.co.jp の「アカウントサービス」内にある注文履歴画面から領収書データをプリントアウトし、ご捺印の上、ご提出ください。

※「領収書（再発行）」のプリントで執行依頼される際は、必ず再発行の理由を当該領収書にメモしてください。

Amazon.co.jp - 注文番号 503-4027963-6895046	1/1 ページ
	
注文番号503-4027963-6895046の領収書（再発行） <u>このページを印刷してご利用ください。</u>	
再発行日：2015年1月26日	_____ 様
注文日：2015年1月8日	
Amazon.co.jp 注文番号：503-4027963-6895046	
合計：¥ 3,647	

代金引換の場合は、決済時に配送業者の領収日、領収印のある領収書をもたらってください。

§ 3. 電子書籍（デジタルコンテンツ）代について

通常の書籍と同様、書名のわかる領収書が必要です。書名のわかる領収書が発行されない場合は、書名のわかる注文書も一緒にご提出ください。

検収はダウンロードした端末の画面にて行います。携帯端末でない、デスクトップ PC 等へダウンロードされた場合は、出張検収をご依頼ください。

§ 4. 図書カード、量販店でのポイント、商品券、マイレージ使用について

図書カードで図書や文具を購入した場合の証憑は、支払対象外です。

また、家電量販店等で物品をポイント利用して購入した場合、ポイント分を請求することはできません。

商品券（旅行券、amazon のギフト券等 EC 上のももの含む）での支払いも、請求することはできません。

- ・ 機器備品として登録を要する物品は、ポイントを利用しての購入はできません。
- ・ マイレージ利用航空券のマイレージ利用分の請求は除外されます。

§ 5. PayPal での決済案件の支払いについて

オンライン決済システム「PayPal」を利用された場合、

- ・ 業者発行の領収書等、取引内容のわかる資料
- ・ PayPal 発行の受領書
- ・ クレジットカード明細書

の3点をご提出ください。

§ 6. 学会に関する費用について

学会の年会費、参加費、入会金、懇親会費が支出できます。大会参加時の昼食代については、支出できません。年会費は、会期が今年度の分のみ支出可能です。

同じ学会の年会費を、当該年度に複数年度分支払うことはできません。

※年会費を申請される場合には、学協会からの振込依頼文書等、金額と内訳のわかる書類をつけて申請ください。

§ 7. 飲食を伴う会議費用について

飲食を伴う打合せなどの費用は、以下の場合のみ支出することができます。

ただし、その飲食の必要性に疑問が生ずる場合、レシート等の証憑の提出ができない場合は、執行できません。

- ・ 学会主催の懇親会費

（学会発行の領収書をご提出いただくことにより、本人分のみお支払い可能です。）

- ・ 研究にかかわる打合せに際し、やむを得ず昼食や夕食時間帯にかかり、昼食時間・夕食時間の確保ができない場合の飲食代（菓子代は不可）

（アルコール代を含まないことが確認できるレシート等の証憑と共に、会議録をご提出いただくことによりお支払い可能です。）

§ 8. 手土産代について

研究活動等の際にインタビュー等の相手先へ謝礼としてお渡しする手土産代（謝礼金を支払う場合は重複は不可）は、会議録とともに、お渡しする相手の氏名、所属等のわかる資料（名刺のコピー等）、レシート等購入した物がわかる証憑（単に領収書に「手土産代」と書かれているものは不可。自分で購入内容を領収書に手書きすることは不可。）で、執行をご依頼ください。

§ 9. 翻訳、校正、テープ起こしの委託費を支払う際について

委託先からの請求書と共に、成果物（枚数の多い場合は両面印刷や、一部でも可）をプリントアウトして検収を受けたうえで、ご提出ください。

国内業者・居住者への英文校正等の役務に対する支払いに際しましては、立替払いによらずに、原則として本学から役務提供者へ直接、振込による支払いとなるようにしてください。

※国内業者・国内居住者への英文校正などの役務に対する支払いに際して、立替払いせざるを得ない場合は、その旨を執行依頼書のコメント欄に記載の上、申請ください。

§ 10. 同一書籍の購入について

同じ書籍は二冊まで購入できます。執行依頼書や領収証をわけたとしても同じ書籍は二冊までです。

§ 11. 献本について

自著の買い上げ・出版費用は、教員研究費では認められません。ただし、献本のための図書費を執行依頼される場合には、証憑書類（請求書・領収書）を添えて、以下の書類をご提出ください。

- ・ 執行依頼書
- ・ 献本が研究遂行上必要である理由を記した文書〔書式自由。執行依頼書コメント欄への記載可。〕

（理由例：献本により配布先の研究者等から得られる意見等により、研究活動をさらに推し進めることができるため。）

- ・ 献本先のリスト（氏名、ご所属）

※献本のために購入した書籍も検収を必ず受けてください。

出版社から直接献本先へ発送する場合には、検収は不要ですが、出版社に献本先リストの通り発送した旨の文書を受領し添付してください。（または、その旨のメールを印刷して添付でも可）

§ 12. 通信費（郵送料、宅配料、切手、はがき、レターパック）

通信費（郵送料、宅配料、切手、はがき、レターパック等）の執行については、証憑書類と共に執行依頼書の理由欄に送付の目的及び郵送物の内容を明記し、切手、はがき、レターパックの場合は、送付件数も明記してください。

（会計監査等にて、郵送先の開示を求められる場合もありますので、送付先リストを必ず保管しておくか、保管が難しい場合は送付先リストを執行依頼書に添付してください。）

§ 13. インターネット・オークションでの購入について

公的研究費を含む外部資金、学内研究費、教育活動費の別を問わずすべての原資において、通常よりも安価であってもインターネット・オークションでは、詐欺、違法出品の可能性を排除できず、会計上も公認会計士から望ましくない旨、指摘されております。つきましては、インターネット・オークションでの購入は、ご遠慮くださいますようお願いいたします。

ただし、古書などインターネット・オークションでしか購入できない場合は事前にご相談ください。

§ 14. いわゆる「自炊」代行費について

著作権法上保護されている書籍を、いわゆる自炊代行業者等を通じてデジタルデータに変換・納品させる費用の予算執行を不可といたします。書籍を裁断、スキャンして電子化する「自炊」について、代行業者が行う場合は著作権侵害になり、注文者もその教唆として同一の責任を負う、との最高裁判所判決（2016年3月16日）があるためです。

なお、自炊代行業者等への委託をせず、自ら書籍をスキャンし、データ化して研究活動に使用する場合、私的使用として著作権の侵害にはなりません。しかし、そのデータを大学院生、ゼミ生と共有して使用する等は、私的使用の範囲を超え、著作権侵害となります。また、教員がゼミ生や院生にスキャンしたデータをメール等で送信することは、公衆送信権侵害になりますので、なさないでください。

著作権（特に、複製権や公衆送信権等）に関わる法令違反とならないよう、十分にご注意ください。ご参考までに、「学校における教育活動と著作権（文化庁）」

http://www.bunka.go.jp/seisaku/chosakuken/seidokaisetsu/pdf/gakko_chosakuken.pdf
をご覧ください。

7. 物品発注に関する留意事項

以下のような留意事項がありますのでご注意ください。

納入予定価格が1件（1伝票）20万円以上の物品・業務委託については、必ず庶務部施設課（発注担当者）を通して発注する。

20万円以上の発注については、庶務部施設課の発注担当者が手配して、「注文書」を業者に送付する必要があるため、執行依頼書は「調達」（調達依頼）を選択してください。

特に、一点の金額が5万円未満の消耗品とされている物品でも、まとまった個数の調達に際して一発注で金額が20万円以上になる場合には、見積書の比較を行い、庶務部施設課の発注担当者から発注することとなりますのでご注意ください。見積書を業者に依頼するのは、購入を希望している教職員または庶務部施設課の担当者です。

何らかの事情があつて特定の業者に発注したい場合は、購入を希望している各人が「業者選定理由書」（書式は研究推進部ウェブサイトからダウンロードできます）を作成し、執行依頼書に添付してください。

業者選定理由書			
年 月 日			
品名(件名)			
数 量			
選定業者名			
見積金額 (消費税含む)			
【業者選定理由】 ※具体的に記入してください。			
申請者氏名 (担当者氏名)		印	
申請部署名 (予算部署名)		予算部署長 押印欄	
備 考			

また、領収書が分かれていても同じ日に同じ調達先で合計20万円以上の購入をすることは、一発注で金額が20万円以上と見做されますので、認められません。

用品（5万円以上20万円未満）、備品（20万円以上）の登録を行う物品は私費や他の予算との併用購入はできません。

【購入した物品の管理に関する留意事項】

一品の価格が5万円以上の物品は、大学にて物品情報を登録の上、管理番号を付して管理のためのシールをお渡しいたします。教員研究費にて購入した該当の物品は、毎年度現物照合を行ない、管理状況を報告していただきますのでご了承ください。

平成25年11月、総務省より、パソコン等換金性の高い物品については、機関の所有物であることを明示することなどにより、適切に管理するよう勧告が出ていることを受け、5万円未満でもパソコン等については、シールの貼付・管理を行います（**「管理番号シール」貼付について**を参照ください）。

一品の価格が5万円未満の物品も、貴重な学生納付金等を原資とした研究費で購入した物品であることを踏まえ、大切に管理、使用してください。

退職時の物品の返還、または、不要になった物品の処分に当たっては、庶務部施設課にご連絡ください。特に科学研究費にて購入した物品で、管理番号シール、資産管理番号シールのついているものは注意してください。

管理番号シール、資産管理番号のついていない電子機器の廃棄にあたっては、ご自身で処分される場合は、教職員・学生の成績や個人情報などが漏洩することの無いように、データを完全に消去してから廃棄するようにしてください。

※ソフトウェアの購入・管理について

研究費等で大学所有・管理のパソコンにインストールするソフトウェアを購入した場合は、

- ・シリアルナンバーが記載されたシール
- ・ユーザー登録の控え
- ・使用許諾契約書等

を、自身の責任において必ず保管しておいて下さい。（オンラインでインストールするもの場合、ユーザー登録画面等のハードコピーをとり、プリントアウトするなどして保管ください。）

また、ライセンス許可された PC 以外にインストールする等の不正を行うことのないようにして下さい。

20 万円以上の印刷物の発注は相見積もりが必要です。

成果の印刷等の事案が発生した際、20 万円以上の支払いになる場合には、施設課を通じて相見積もりのうえ、大学より発注しなければいけません。決してご自身で発注しないでください。

8. アップル社の製品の発注について

「Apple Store 青山学院専用オンラインストア」での発注は、購入価格によらず全て発注担当部署（庶務部施設課）での発注となります。

2017年2月より、発注権限のアカウントを有する発注担当部署からの発注のみ受け付けるシステムとなります。

従いまして、今後は、購入希望者が本法人専用サイトで見積書を取得後、必要経理書類と共に、研究推進部へご提出ください。庶務部施設課へ執行依頼書が回付された時点で、発注いたします。

なお、本学では Apple 製品を取り扱っている代理店との取引もありますので、20万円未満の製品で現場発注を希望される場合は、庶務部施設課までお問合せください。

※「Apple Store for Business」「青山学院専用オンラインストア」は、教育機関向け価格での請求書払いが可能なサイトです。

担当：庶務部施設課 内線 12070・12424

★ご注意★

年末、年度末の発注は、納品検収が間に合うか、各自よくご確認ください。

・年末の発注は、冬季休業中の納品になってしまいますと、メーリングセンターでの受け取りも検収もできませんので、ご注意ください。

・1月下旬以降の発注は、納品が年度内にできない場合がありますので、ご注意ください。

9. 出張申請について

1. 申請について

「出張」は、事前に大学に必要書類を提出し、承認を得る必要があります。

本学において出張は、国内に出張する場合の「国内出張」、海外に出張する場合の「国外出張」の2種類があり、提出する書類、承認経路がそれぞれ異なります。

申請につきましては、出張オンラインシステム(BTOL)からご申請ください。

ログイン ID、パスワードがご不明な方は、研究推進部までお問い合わせください。

< 出張オンラインシステム(BTOL) ログイン画面 >

https://www.btol.jp/btol_main/AoyamaUserLogin.do

○出張の申請時期について

➤ 国内出張 ⇒ 出発日の 15 日前

➤ 国外出張 ⇒ 出発日の 1 ヶ月前 を目安にお早めにご申請ください。

出張は、所属長の承認が必要になります。特に、予定されている出張期間に休講が生じる場合、当該申請書を基に学務部で休講手配の必要が生じます。

出発間際で、休講を含む出張書類のご提出については、恐れ入りますが、予め学務部教授会担当にもご連絡をいただきますようお願い致します。

○出張期間・回数の制限について

国内、国外出張ともに、講義日数の確保からそれぞれ出張の用務内容により 期間、回数の制限がございます。

詳細は、「大学事務案内」p38・39 7.出張の届の項にご案内しておりますのでご確認のうえ、ご申請をお願い致します。

○各書類のご案内

国内出張

国内出張については、以下の表をご参照のうえ、執行を希望される旅費に合わせて、各書類を作成・ご準備ください。

提出時期	提出書類	提出条件等	補足等
出張一五日前	国内出張伺書	全ての出張において必要	用務内容・日程、期間、予算財源(使用する予算)等をご入力ください。
	用務の内容・日程が確認できる資料		学会の開催案内、パンフレット、招聘状、調査内容の具体的な計画表など。
	休講・代講情報	出張期間に休講が生じる場合	休講日時等をご入力ください。
出張後	国内出張報告書	全ての出張において必要	出張伺書にて記載された用務計画の実行状況等をご入力ください。
	現地到着立証書類 1点		出張期間中に、現地(出張先)に行ったことが客観的に立証できる書類をご提出ください(下記「現地到着立証書類の具体例」参照)。
	宿泊費の証憑書類	宿泊費の支給が必要な場合	出張者の宛名の領収書等及び宿泊者、宿泊期間、夜数、利用者数が確認できる明細書類(予約時のメール等)
	航空券代の証憑書類	航空券代の支給が必要な場合	出張者の宛名の領収書等及び搭乗者、搭乗便、搭乗日時、搭乗区間、利用クラス(普通席利用)等が確認できる明細書類(予約時のメール等)
	交通費の証憑書類	交通費の支給が必要な場合	特急料金等(新幹線、在来線の特急等、高速乗合バス)の利用の際は、領収書をご提出ください。

○ 現地到着立証書類の具体例(国内出張) 提出はいずれか1点で結構です

- 宿泊施設から発行された領収書、宿泊証明書(※)
- 学会の参加証明書、ネームプレート、用務先で配布された資料
- 日付・現地の地名が確認できるレシート
- 航空券の半券(往復)、搭乗証明書
- 改札を受けた現地までの乗車券・特急券、ICカードの利用履歴等
- 使用施設の入場券(調査を行った博物館の入場券など)
- 日付のある出張当日の写真、調査ノートの写し

※宿泊費の支給が必要なご出張において、宿泊費の証憑書類として、宿泊施設から発行された宿泊費の領収書等をご提出いただいた場合は、その領収書等は現地到着立証書類も兼ねることになりますので、別途ご準備いただく必要はございません。同様に、交通費の支給が必要なご出張において、交通費の証憑書類として、出張先現地で購入された交通費の領収書等をご提出いただいた場合は、その領収書等は現地到着立証書類を兼ねることになりますので、別途ご準備いただく必要はございません。

★ 東京近郊での日帰りでの学外用務における新たな事務手続きについて

以下の条件をすべて満たす場合、「近距離外出届」での出張後の旅費(交通費のみ)の申請が可能です。

- ①東京近郊（東京都（島しょ部を除く）、神奈川県、埼玉県、千葉県）における日帰りでの学外用務であること
- ②交通費のみの請求であること（日当の請求がないこと）
- ③報告の必要がない用務であること（研究打ち合わせ、学会の運営等に関する用務・会議、授業・課外活動における学生引率、出張授業、外部での講演等）
- ④休講が生じないこと

出張後のご提出書類は以下になります。（出張前の提出書類はありません。）

- ・近距離外出届
- ・現地到着立証書類

「近距離外出届」につきましては、
研究推進部ホームページ<<http://rs.aoyama.ac.jp/shinsei/index.html>>より
ダウンロードいただき、研究推進部窓口までご提出ください。

注意点

現地到着立証書類がない場合、交通費の支給はできません。使用予算ごとに近距離外出届を作成してください。通勤手当支給区間と重複する区間については、交通費は支給されません。一か月分をまとめて、できるだけお早めにご提出ください。年度末に関しては必ず当該年度中にご提出ください。近距離外出の条件に合う形でも、従来の「日帰り出張」での申請も引き続き可能です。

◆ 国外出張

国外出張については、以下の表をご参照ください。

提出時期	提出書類	提出条件	補足等
出張一ヶ月前	国外出張伺書	全ての出張において必要	用務内容・日程、期間、予算財源(使用する予算)等をご入力ください。
	用務の内容・日程が確認できる資料		学会の開催案内、パンフレット、招聘状、調査内容の具体的な計画表など。
	補講計画書	出張によって休講が生じる場合	休講日時等をご入力ください。
出張後	国外出張報告書	全ての出張において必要	出張伺書にてご申請頂いた用務計画の実行状況等をご入力ください。
	パスポートの日本出入国印のコピー		深夜便等のため利用出発日と出国日印等が異なる場合は、ご連絡ください。
	現地到着立証書類 1点		出張期間中に、現地(出張先)に行ったことが客観的に立証できる書類をご提出ください(下記「現地到着立証書類の具体例」参照)。
	宿泊費の証憑書類	宿泊費の支給が必要な場合	出張者が宛名の領収書等及び宿泊者、宿泊期間、夜数、利用者数が確認できる明細書類(予約完了時のメール等)
	航空券代の証憑書類	航空券代の支給が必要な場合	出張者が宛名の領収書等及び搭乗者、搭乗便、搭乗日時、搭乗区間、利用クラス等が確認できる明細書類(予約完了時のメール等)
	交通費の証憑書類	交通費の支給が必要な場合	日本国内の特急料金等(新幹線、在来線の特急等、高速乗合バス)の利用の際は、領収書をご提出ください。 出張先現地での公共交通機関等を利用された場合は交通費の領収書をご提出ください。

○ 現地到着立証書類の具体例(国外出張) 提出はいずれか1点で結構です

- 宿泊施設から発行された領収書、宿泊証明書(※)
- パスポートの出張先国の出入国印のコピー
- 航空券の半券(往復)
- 学会の参加証明書、ネームプレート、用務先で配布された資料
- 日付・現地の地名が確認できるレシート
- 使用施設の入場券(調査を行った博物館の入場券など)

※宿泊費の支給が必要な出張において、宿泊費の証憑書類として、宿泊施設から発行された宿泊費の領収書をご提出いただいた場合は、その領収書が現地到着立証書類を兼ねることになりますので、別途ご準備いただく必要はございません。同様に、交通費の支給が必要な出張において、交通費の証憑書類として、出張先現地で購入された交通費の領収書等をご提出いただいた場合は、その領収書等は現地到着立証書類を兼ねることになりますので、別途ご準備いただく必要はございません。

○申請済みの出張に変更が生じた場合

出張伺書(予定)、出張報告書(実績)の関係から、出張伺書の記載内容と実際の出張内容に変更が生じた場合は、出張報告書にて「変更あり」とし、変更内容をご記入ください。(出張取消の場合も同様のお手続きとなります)

旅費のお支払は、事後精算とさせていただきますので、旅費(予算財源変更等)に関わる変更は、出張からお戻りになってからでも問題ございませんが、休講については、変更が生じた場合、速やかに対応する必要がありますので、先に当該学部の学務部教授会担当にご連絡お願いいたします。

年度末の出張に関しましては、変更がわかり次第、早急に研究推進部担当者までご連絡するようお願いいたします。

2. 旅費に関わること

◇東京近郊の日帰り出張における日当について

東京都(島しょ部除く)及び東京都に隣接する県(神奈川、千葉、埼玉)へ日帰り出張する場合、出張先の業務に要する時間が4時間以上の場合は日当の支給対象(1,500円/日)になります。

◇用務当日の前後泊について

遠隔地へ出張にて用務の前日の宿泊(前泊)若しくは用務当日の宿泊(後泊)をするには、所属長の下承及び以下の条件を満たしている必要があります。

- ▶ 前泊:朝6時以前に自宅を出発しなければ、用務に間に合わない場合。
- ▶ 後泊:自宅への帰着時間が22時を超える場合。

また前泊日・後泊日は、日当の支給対象となりませんのでご注意ください。

◇国内出張におけるマイカー、及びレンタカーの使用について

安全面の配慮から、マイカー、及びレンタカーは、原則移動の手段としてご利用できません。
ただし、

- 電車・バス等の交通網が整備されていない
- 調査などにより、出張先にて複数の調査場所を指定時間に回らねばならない
- 調査機材や学会資料等が大量であり、公共交通機関での移動が困難

等のやむを得ない理由がある場合、国内出張伺書の補足欄にその旨をご記入いただくことにより許可される場合があります。

また、現地にて、やむを得ない事情でレンタカーを使用した場合は、当該の領収書をご提出いただくとともに、出張報告書にその理由を併せてご記入ください。

なお、利用にあたっては

①以下の全ての保険に加入していること。

イ 自動車損害賠償責任保険(強制保険)

ロ 自家用車自動車保険(任意保険)

(イ) 対人賠償 無制限

(ロ) 対物賠償 無制限

②道路交通法等に基づいた整備及び点検がされていること。

が条件となります。

◇公共交通機関と宿泊のパックツアーについて

公共交通機関(新幹線、航空機等)と宿泊がセットになったパックツアーをご利用の場合は、学院旅費規則に従って計算された交通費＋宿泊費を上限として実費払いを致します。

ネットによる事前決済の場合、当該パックツアーの領収書・明細書類に加え、現地到着立証書類(宿泊証明書等)を別途ご提出いただく必要がございますこと予めご了承ください。

◇国内出張における航空機の利用について

日本全国で航空機の利用が可能です。

◇IVYCS(購買会旅行センター)での手配について

交通費(新幹線代・航空券代)・宿泊費等についても、IVYCS(購買会旅行センター)において物品と同様に、請求書でのお手続きが可能です。出張伺書提出時に物品等の購入同様、執行依頼書のご準備をお願い致します。

◇南海国際旅行を利用した手配について

出張オンラインシステム(BTOL)の提供会社である南海国際旅行による手配の場合、請求書払いが可能です。BTOLのシステムを通しての手配も可能ですが、南海国際旅行に連絡し、直接手配をされる際は、「所属学部」「名前」「出張先」「出張期間」「請求書払い希望」等を南海国際旅行に詳細にお伝えいただき、手配をお願い致します。なお、請求書は研究推進部に一括送付され、個人宛には送付されません。

◇出張における同伴者分の立て替えについて

出張旅費は、本学旅費規則に倣い支給されるため、他研究機関、職位が異なる方同士の纏まった領収書、請求書は支給方に困難が生じる場合がありますので、原則として、出張者単位での証憑の準備をしていただきますようお願い致します。

◇旅費および旅費の区分について

国内（学校法人青山学院旅費規則参照）

旅費とは ①交通費 ②宿泊費 ③日当 を指します。

旅費は、原則として、出張をする者からの申請に基づいて算出します。

①交通費について

交通費は、出発地から出張先までを**経済的かつ合理的な経路**を用いて往復するために要する鉄道、バス又は船舶の利用に必要な運賃について、規定に基づく普通運賃を支給します。交通費の計算は、**ICカード利用時の運賃を基本とします。**

なお、通勤手当支給区間と重複する区間については支給の対象となりません。

(1) 乗車の区間が片道 100km を超える場合

(2) 新幹線、在来線の特急等を利用する区間の距離が 60km を超える場合

(1)、(2)を満たす場合、新幹線、在来線の特急の利用が可能となります。

特急料金等（新幹線、在来線の特急等、高速乗合バス）について領収書の金額に基づいた実費料金を支給します。

さらに、業務上又は日程上の都合により、夜行の交通機関の利用が必要な場合は、規定に基づく実費料金を支給できます。

②宿泊費について

宿泊費は、宿泊夜数に応じ、別表に規定する金額を上限として実費を支給する。

ただし、夜行の交通機関の使用により、宿泊施設を使用しない場合は、当該夜数に係る宿泊費は支給しません。

③日当について

日当については以下をご参考ください。

<参考>

区分	交通費		宿泊費	日当
	鉄道	船舶		
教授 准教授 助教及び助手	普通	1等	12,000	3,000

(単位：円)

国外 (学校法人青山学院国外出張旅費規則参照)

旅費とは ①交通費 ②宿泊費 ③日当 ④出入国経費 を指します。

旅費は、原則として、出張をする者からの申請に基づいて算出します。

①交通費

交通費は、出発地(自宅又は所属するキャンパスのいずれか。以下同じ。)から出張先までを経済的かつ合理的な経路を用いて往復するために要する航空機、船舶、鉄道又はバスその他の車両の利用に必要な運賃及び料金について、別表の規定に基づく普通運賃及び普通料金を上限として支給します。国外出張に伴う日本国内の移動に係る交通費については、国内出張旅費の算出方法と同じです。

ただし、航空便等の関係で東京都又はその隣接県以外から出国することが必要な場合には、出国する空港等までの航空機の利用に必要な運賃について、普通運賃(ただし、2クラス以上の席が設定されている場合は最下級の席とする。)を上限として支給を認めることがあります。

②宿泊費

宿泊費は、国外出張の期間内の宿泊夜数に応じて、出張する地域ごとに別表の規定に基づいて支給します。

ただし、機内泊、船内泊又は車内泊の場合は、支給しません。

成田国際空港等を利用する場合において、自宅を午前6時前に出発しなければ、搭乗する航空機に間に合わない状況のときは、宿泊費(国内出張宿泊費規定額を上限とする)を支給します。

③日当

日当は、国外出張の日数に応じて、出張する地域ごとに規定に基づいて支給します。
国外出張に伴う日本国内の移動については、日当を支給しません。

④入出国経費

以下に規定する入出国経費は、出張者の請求に基づいて実費を支給します。

- イ 出張に伴う予防注射料
- ロ 旅券の交付手数料
- ハ 査証手数料
- ニ 外貨交換手数料
- ホ 入出国税
- ヘ 空港使用料
- ト イからへまでに規定する以外に入出国に必要な諸費用

入出国経費の請求は、帰国した日から2週間を経過する日までの間に、支払いを証明する書類を添えて行わなければなりません。

※ 旅費の精算について

区分	交通費			宿泊費		日当	
	航空機	鉄道船舶	その他	指定都市	その他	指定都市	その他
教授	エコノミークラス	最上級の直近下位※2クラスの場合は上級	乗車に要する費用	21,000	19,000	6,000	5,500
准教授 助教及び助手				19,000	17,000	5,500	5,000

(単位：円)

地域区分表

区分	地域名
指定都市	国家公務員等の旅費に関する法律（昭和25年法律第114号）別表第2の1の備考2に規定する次の指定都市をいう。 シンガポール、ロサンゼルス、ニューヨーク、サンフランシスコ、ワシントン、ジュネーブ、ロンドン、モスクワ、パリ、アブダビ、ジッダ、クウェート、リヤド、アビジャン
その他	指定都市を除く全ての都市及び地域をいう。

****宿泊費について****

国内外出張時において特別な理由がある場合は、支給額を調整することができます。必ず所属長の承認を事前に得たうえで、事務ポータルにある「旅費支給額調整願」に理由と内容を明記してください。

出張報告時に当該領収書等と併せて所属長が承認していることを記した書類を担当窓口までご提出ください。

参考規則：学校法人青山学院旅費規則 第7条《宿泊費》
学校法人青山学院国外出張旅費規則 第8条《宿泊費》
学校法人青山学院旅費規則第10条《旅費支給額の調整》
および第11条《出張の中止又は変更》

****航空運賃について****

ビジネスクラス等の上位クラスの利用は、原則的には認められておりません。但し、国内出張の場合は、同一会社のエコノミークラスの普通運賃上限内であれば、上位クラスの座席が利用可能です。また、国外出張の場合は、同一会社に限らず、エコノミークラスの普通運賃上限内であれば、上位クラスの座席が利用可能です。

上位クラス座席を利用する際は、予約時の「エコノミークラス普通運賃の見積書等」と「利用する上位クラスの運賃の請求書・領収書及び明細書」などの料金比較が可能な書類を提出してください。

参考規則：学校法人青山学院旅費規則 第6条《交通費》
学校法人青山学院国外出張旅費規則 第7条《交通費》

また、健康上の理由等がある場合は、医療機関発行の診断書をご準備の上、研究推進部まで事前にご相談ください。

3. 電子申請システムについて

2017年10月1日より出張電子申請システムを導入いたしました。この導入により、電子上で出張の申請・報告が可能になります。

主な要点としては、

- ・ PCだけでなくスマートフォンでも出張の申請から報告まで電子申請システムで可能
(一部の証憑等を除き、紙での書類提出が不要。)
- ・ チケット手配サービスがある (法人契約料金での宿・航空券等の手配が可能。
立て替え払いでなく請求書払いで経理処理可能。)

などがございます。

BTOL ログイン画面 < https://www.btol.jp/btol_main/AoyamaUserLogin.do >

参考：「自動券売機」「多機能券売機」で現地到着立証書類として履歴（ご利用明細）の確認と印字の方法

JR 東日本ウェブサイト <http://www.jreast.co.jp/Suica/use/record/index.html>

SUICA インターネットサービス（無料登録）を利用しますと、ご自身の PC 端末などで、利用明細や領収書がプリントできます。

JR 東日本 SUICA インターネットサービス

<https://www.jreast.co.jp/suicainternetservice/about/index.html>

PASMO ウェブサイト <http://www.pasmo.co.jp/use/history.html>

ICカード履歴ご利用明細				
カード番号 [REDACTED]				
残額履歴 (最新 20件)				
月日	種別	利用駅	種別	利用駅 残額
0403	入	小田原	出	愛甲石田 *9527
0408	入	杉戸	出	西新井 *9064
0410	入	地新木場	出	ふじみ野 *8467
0411	入	南阿佐谷	出	地 東京 *8230
0416	入	沼部	出	矢口渡 *8076
0419	入	SKYTREE	出	藤岡 *7274
0425	入	希望ヶ丘	出	上里川 *7079
0430	入	五月台	出	栗野 *6585
0501	入	溝の口	出	宮崎台 *6461
0504	入	土呂	出	新宿 *5878
0512	入	高根木戸	出	滝不動 *5734
0515	入	鈴木町	出	井土ヶ谷 *5466
0518	入	新小岩	出	上野 *1784
0527	入	日比谷	出	北春日部 *1178
0531	現金	飯山清		11178
0608	入	所沢	出	西武新宿 10808
0612	入	京成上野	出	勝田台 10211
0613	入	都立鳥居	出	若松河田 *9951
0616	入	祐天寺	出	草加 *9349
0622	バス等	横浜市B		*9127
20140630	13:30			

・毎度ありがとうございます。
(1/1)

10. 招聘について、出張依頼について

所属学部・研究科にて客員教員または招聘教員としての任用手続きを取っていただいた後、本学の「客員教員および招聘教員に係る経費支出基準」に基づき、航空運賃、滞在費（宿泊、日当に該当）を支給します。

① 執行依頼書

② 招聘計画概要（招聘を依頼したメール文等、目的、日程招聘時の活動内容が把握可能な資料）

③ 航空運賃の領収書、宿泊費の領収書等

を提出してください。なお、滞在費については「学校法人青山学院旅費規則」に基づいて算出することも可能です。

※交通費は新幹線・在来線の特急・高速乗合バスを利用の場合は領収書の提出が必要になります。在来線・市内循環バスなどの場合は、「駅すぱあと」での金額算出となります。

宿泊費についても、本学規定額を上限に領収書金額での実費精算になります。交通費、宿泊費共に必ず領収書をご提出ください。講演等の報酬に伴う交通費、宿泊費、日当、滞在費等は源泉徴収の対象となります。

所得税法第 204 条に規定される講演料、原稿料等の報酬・料金に伴う交通費、宿泊費等について、通常必要な範囲内の交通費、宿泊費等を支払者（青山学院）が直接、交通機関やホテル等に支払う場合は、例外的に源泉徴収の対象となる報酬・料金に含めなくてもよいこと（所得税基本通達 204-4）になっています。

以下、旅行代理店を通じた手配について、参考事例をご案内いたします。

（参考 旅行代理店を通じた手配の流れ）

	招聘の責任者の先生の用務	備考
1	招聘計画（スケジュール）を決め、研究推進部に連絡	ご希望の予算で経費支出が可能かどうかの確認をさせていただきます。招聘する研究者のご身分のわかる資料もご準備ください。
2	招聘する研究者の（往路）現地出発日時、または到着日時（復路）離日日時、または、帰国日時のご希望を確認	具体的な希望便、フライトスケジュールの要望もご確認いただくと、その後がスムーズです。
3	招聘する研究者のパスポートコピー（PDF 可）を提供いただく	
4	旅行代理店等のご担当者へ、フライトのご希望、パスポートのコピーを連絡いただく	宿泊もセットにした形でのご案内も可能です。（航空券代、宿泊費の明細がわかる形で請求書を作成いただけます）
5	旅行代理店等がご希望に合わせた航空券を予約⇒ 招聘責任者の先生へ回答	ほとんどの航空券の発券猶予が数日のため、予約航空券の確認から発券までは、速やかにご対応いただく必要があります。要・発券手数料。
6	先生から招聘する研究者に確認⇒ OKなら発券⇒ メールまたは郵送にて招聘する研究者に送付	海外のお客様にお渡しする際、ほとんどのケースが e チケットを PDF にしてメールでご送付されること。

7	招聘責任者の先生へ請求書が届きますので、押印のうえ、研究推進部へ執行依頼書を提出
---	--

出張依頼の申請、手順などについて

学生以外の学外の研究者に依頼する場合

所定の様式「出張依頼申請書」のご提出をお願いいたします。

※押印不要ですので、メールで結構です。様式をご入用の場合は、研究推進部へご連絡ください。

その後、研究推進部にて、以下の書類を作成しまして、申請書の「書類送付先」へ郵送します。先方から以下①～④をご回答（返信）いただきます。

①出張伺い書（本学様式 出張前にいただく書類）

②出張報告書（本学様式 出張後にいただく書類）

③宿泊費領収書類、現地到着立証書類

※交通費は新幹線・在来線の特急・高速乗合バスを利用の場合は領収書の提出が必要になります。在来線・市内循環バスなどの場合は、「駅すぱあと」での金額算出となります。宿泊費についても、本学規定額を上限に領収書金額での実費精算になります。交通費、宿泊費共に必ず領収書をご提出ください。

④口座登録申請用紙（出張後に②と③をご提出いただいた後に、経費を支払いいたします。既に登録済みの口座に変更が無ければ再度のご提出は不要です）

学生へのお出張依頼をする場合

①所定の様式「出張依頼書（学生向け）」（依頼者の教員が本紙を保管、コピーを研究推進部へご提出）

②振込口座申請用紙

③国内出張伺い書

の3点を、出張前に研究推進部へご提出ください。

出張後に、国内出張報告書（依頼者の教員の押印要）と共に交通費（新幹線・在来線の特急・高速乗合バスを利用の場合は領収書の提出が必要になります。在来線・市内循環バスなどの場合は、「駅すぱあと」での金額算出となります。自宅から大学までの交通費は支払対象外となっております。）、宿泊費の領収書（依頼者の教員の押印要）などをご提出いただくことになります。

※保険料は経費として出ませんので、自分で検討するよう指導ください。

11. 雇用に関する件

パートタイム職員及びアルバイト雇用に関する確認事項の件

大学においては、学部予算や補助金等を活用した雇用があり、雇用・更新の際に職歴を確認し、通算期間について十分留意する必要がありますので、ご注意くださいようお願いいたします。

雇用に当たっては、原則 1 か月前までに事前に事務部署を通して、必ず承認手続きを得るようお願いいたします。

(基本的な取扱い)

1. 法人のパートタイム職員に関する規則による雇用契約は、1 年以内です。業務上必要ある場合は、1 年以内の期間において、最初の当該有期雇用契約の開始日から 3 年を超えない範囲で更新することができます。但し、学術研究に係る補助業務に従事するパートタイム職員については、例外規定がありますので、研究推進部にお問い合わせください。

2. パートタイム職員、アルバイト、TA等の種別を問わず、雇用の際は、従前の青山学院との雇用関係を確認していただきますよう、ご協力をお願い申し上げます。

3. 基本的な取扱いについては、「学校法人青山学院パートタイム職員に関する就業規則」に準ずることとします。

例) 採用及び更新手続き (事前) / 雇入通知書交付 (契約)

勤務管理 (勤怠把握、超過勤務、年休等) / 支払処理

雇用保険及び社会保険 その他

<問い合わせ先> 庶務部庶務課 内線 : 12121、12241

パートタイム職員の雇用手続きについて

1. 「学校法人青山学院公的研究費に係るパートタイム職員の取扱いに関する規則」の意義

労働基準法により「常時10人以上の労働者を使用する使用者は就業規則を作成しなければならない」と規定されております。就業規則の中には労働者が職場で守るべき規律や基本的労働条件についてのルールを定めています。

本学では、「学校法人青山学院パートタイム職員に関する規則」を定めており、この規則により労働基準法で言うところの就業規則としております。

法令遵守のもと、各先生方や研究室等においてパートタイム職員の方々の業務を指示・依頼するようご理解とご協力のほど、よろしくお願いします。

2. 採用条件等について

・採用条件

年齢 パートタイム職員の定年は、満65歳となります。

満65歳になる日の前日をもって退職となります。

雇用期間 4月1日から3月31日までの期間の内、研究上必要な期間を設定してください。

雇用形態 雇用期間、勤務条件、学生か一般の方かにより異なりますので、次頁の表（雇用形態確認表）を参照のうえ、採用条件を設定して下さい。

また、事前に本法人内の別の雇用（研究費、教育活動費の雇用に限らず、TA、RAも含む）で契約しているか否か、本人に確認した上で、採用条件を設定して下さい。

※兼務がある場合の留意点

すでに本法人内にて、別のパートタイム職員として契約をしている方や、TA・RAとの兼職がある方を採用する場合、必ず申告してください。

学生の場合は、扶養控除や学業に影響を与えることを考慮し、1週28時間以内になるように設定して下さい。

学生でない一般の方も含め、給与収入が一定額を超えると控除対象扶養親族から外れることがありますので、必ず本人と確認の上で勤務時間を決めてください。

雇用形態確認表

	学生	学生	学生以外	学生以外
雇用形態	短期パートタイム職員（雇用期間 31 日以下）	長期パートタイム職員（雇用期間 31 日以上）	短期パートタイム職員（雇用期間 31 日以下）	長期パートタイム職員（雇用期間 31 日以上）
規則	学校法人青山学院パートタイム職員に関する規則			

3. 採用手続き書類について

次頁の表に基づき、書類を研究推進部へ、

（短期パートタイム職員の場合）勤務開始 2 週間前までに

（長期パートタイム職員の場合）勤務開始 1 か月前までに

提出してください。

各年度の採用申請書の最終提出期限は、

（短期パートタイム職員の場合）2 月下旬

（長期パートタイム職員の場合）1 月下旬

となりますのでご注意ください。

パートタイム職員採用をお考えの先生は、PDF ファイル、（短期）（長期）に応じた各種様式をお届けしますので、研究推進部へご連絡ください。

研究推進部ホームページ（<http://rs.aoyama.ac.jp/shinsei/index.html>）からもダウンロードが可能です。

4. 雇用契約及び更新について

	学生	学生	学生以外	学生以外
雇用形態	短期パートタイム職員（雇用期間 31 日以下）	長期パートタイム職員（雇用期間 31 日以上）	短期パートタイム職員（雇用期間 31 日以下）	長期パートタイム職員（雇用期間 31 日以上）
規則	学校法人青山学院パートタイム職員に関する規則			
更新規定	業務上必要ある場合は、1 年以内の期間において、最初の当該有期雇用契約の開始日から 3 年を超えない範囲で更新することができます。満 65 歳を超えない者とする。		業務上必要ある場合は、1 年以内の期間において、最初の当該有期雇用契約の開始日から 3 年を超えない範囲で更新することができます。 更新期間満了日に満 65 歳を超えない者とする。 学術研究に係る補助業務に従事するパートタイム職員については、所定の手続きを経て、1 年以内の期間において、2 年を超えない範囲で更新することができる。通算契約期間は、5 年を超えることができない。	

5. 勤務管理方法について

教員の監督の下で業務を行うこととします（日曜、祝日および授業時や出張時など教員が不在の時、業務をさせることができません）。

パートタイム職員の勤務について、各人に定められた所定労働時間を超えて、又は休日に労働をさせないでください。

また、22 時以降には原則として、パートタイム職員に勤務はさせないようにして下さい。

厚生労働省 パートタイム労働指針（事業主が講ずべき短時間労働者の雇用管理の改善等のための措置に関する指針）より以下抜粋

◆事業主は、短時間労働者について、できるだけ所定労働時間を超えて、又は所定労働日以外の日に労働させないように努めるものとする。◆

(やむを得ない事情により所定労働時間を超えた勤務が発生した場合)

所定労働時間の7時間を超えた分は、時間外の時給になりますので25%増(時給×1.25)で計算ください。

(やむを得ない事情により22時以降に勤務が発生した場合)

勤務報告書とは別に、理由書をご提出いただきます。

所定労働時間7時間を超えず、深夜時間帯(22時以降)に勤務した分は、深夜の時給になりますので、25%増(時給×1.25)で計算ください。

所定労働時間7時間を超えて、深夜時間帯(22時以降)に勤務した分は、「時間外+深夜」の時給になりますので50%増(時給×1.5)で計算ください。

(学生を雇用する場合の注意点)

学生を雇用するにあたっては、学生の研究活動、授業等に支障が生じないように配慮し、勤務時間を週28時間までとしてください。

TAやRAの兼務があるかを、監督者となる教員の責任において採用前に確認し、よく本人と確認の上、勤務時間を決めてください。学生は、パートタイム収入が103万円を超えてしまうと、控除対象扶養親族から抜けてしまうことがあります。

	学生	学生	学生以外	学生以外
雇用形態	短期パートタイム職員(雇用期間31日以下)	長期パートタイム職員(雇用期間31日以上)	短期パートタイム職員(雇用期間31日以下)	長期パートタイム職員(雇用期間31日以上)
労働時間	所定労働時間:1日7時間上限。 兼職含め1週間28時間以内。		所定労働時間:1日7時間上限。 兼職含め週35時間以内。	
超過勤務手当	所定労働時間の7時間を超えた場合(25%割増) 22時以降翌朝5時まで勤務した場合(25%割増) 所定労働時間の実働7時間を超えて、22時以降翌朝5時まで勤務した場合(50%割増) ※再振替休日指定日における上記勤務の場合には各10%付加			
休憩時間	①所定労働時間が1日につき6時間以上の場合には、1時間の休憩を与えます。 ②所定労働時間が1日につき6時間未満の場合には、休憩を与えないものとします。ただし、勤務時間帯等の事情により、運用上30分又は1時間の休憩を与えることができるものとします。			

6. 勤務報告方法について

勤務時間報告書は、執行依頼書と共にパートタイム職員ご本人により、勤務月の翌月 1 日までに必ず提出してください。

勤務時間報告書は 30 分以上、30 分単位でご報告ください。

監督者の教員は、勤務時間を毎日確認の上、勤務時間報告書へ押印してください。

勤務報告書の勤務時間・勤務内容は、必ず手書きでなければならず、同じ内容の用務であったとしても勤務内容は「”」や「同上」は不可です。毎回（勤務日ごとに勤務終了後に）記入が必要です。

また、休憩時間は、勤務時間から除いてください。6 時間に満たない場合でも昼食時間帯にかかる場合は食事時間を取らせることができますので、その間の時間を勤務表から除いて記載してください。

（支払い処理にあたって必要な書類）

①執行依頼書

②勤務時間報告書（監督者の勤務確認した押印が必要です。）

2 点とも、研究推進部ホームページ <http://rs.aoyama.ac.jp/> にて様式がダウンロードできます。

※勤務終了後 1 か月以上経過した当該年度内の勤務に係る、勤務時間報告書の支払処理に際しては、提出遅延の理由書が必要です。

7. 「雇入通知書」の交付について

労働基準法に則り、青山学院（所属部署）とパートタイム職員双方が、その年度ごとの労働条件（雇用期間・勤務日・勤務時間等）を確認、明示をするために、「雇入通知書」を交付します。この「雇入通知書」は、2 部作成し、双方が保管します。交付時期については、採用又は更新が決定次第、できる限り速やかに、本人宛に通知するものとします。

※詳細は、人事部作成の「パートタイム職員に関する事務案内」を参照ください。

8. 基本給について

1時間当たりの基本給単価は、「学校法人青山学院パートタイム職員に関する規則」の別表に規定されており、実労働時間数に対して支給します。休憩時間（昼休み等）は支給の対象外となります。

青山学院の場合は多くの方が、規則のA群（補助定型業務）の事務補助業務に従事されており、学生以外は1,030円、学生は最低賃金法に基づいて、東京都又は神奈川県 lowest賃金額のうち高い金額を適用します。

※A群以外の単価を設定する必要がある場合は、採用手続き書類に、その必要性を明示した根拠資料を加えて、提出ください（根拠不足等の場合には認められません）。

9. 通勤手当について

支払を希望される場合、本学既定の上限以内の実費（出勤日数×往復運賃）を支給します（本学学生は対象外）。

※別紙「通勤届」の提出を速やかにお願ひします。詳細は、人事部作成の「パートタイム職員に関する事務案内」を参照ください。

10. 身分等異動（退職）の届出について

パートタイム職員が退職される場合は、監督者の教員を通じて、研究推進部へ手続きください。

退職届：雇用契約期間（雇入れ通知書記載）満了の場合

退職願：雇用契約期間の途中で、本人の都合（自己都合）で退職する場合

記載いただく内容

- ①氏名
- ②退職年月日（西暦。月末日終了を原則とします。）
- ③退職理由（一身上の都合、契約期間満了等）

※31日以内の勤務については、提出不要です。

※【注意事項】※

「勤務条件変更手続」について

パートタイム職員は、採用手続き書類の内容に基づき、発行・取り交わしをした「雇入れ通知書」に基づいて勤務いただくことになります。

勤務内容が「雇入れ通知書」の内容と相違があってははいけません。

パートタイム職員に、勤務日の変更を依頼する場合、一時的ではない勤務日の変更は勤務条件の変更と考えられます。

また、パートタイム職員が選択不可能な状況下で勤務日の変更を求めることはしてはなりません。一時的な変更を依頼する場合でも事前に十分な猶予を持って説明し同意を得て、「勤務条件変更手続」をすることが必要です。

勤務開始後、勤務内容(実態)が当初提出した採用手続き書類および雇入れ通知書に記載した事項から継続して変更になる場合は、**変更の1か月前までに**研究推進部に申し出てください。

内容を確認後、パートタイム職員ご本人へ変更後の勤務条件についての通知をお届けします。

「外国籍の方の雇用について」

外国籍の方を採用する場合、あらかじめ以下について確認をお願いします。

(1)在留資格

(2)国籍

外国人を就労させる場合は、事前に就労が可能な在留資格を有しているかを必ず確認してください。この資格を有しない者が働くと不法就労となります。

資格外活動許可証を確認の上、その写しをご提出ください。

外国人留学生については、国の法令により1週間の就労時間数が28時間以内と定められております。就労時間数は学外のアルバイトも合算されますので、外国人留学生を雇用する場合には、本人に法定の労働時間数を厳守するよう指導してください。

様式について

各様式のファイルは研究推進部HPよりダウンロードできます。

<http://rs.aoyama.ac.jp/shinsei/index.html>

こちらからダウンロードできます。

The screenshot shows the website for the Research Promotion Department at Aoyama Gakuin University. The page title is '青山キャンパス研究推進部取扱い書類'. The main content area is titled 'ハンドブック' and lists several documents for download:

- PDF 研究費ハンドブック2014 (青山キャンパス) (2MB)
- PDF 規則集(3MB)
- XLS 学部予算・研究費等を使用するのに必要な書類一覧
- XLS 執行依頼書 (研究費等の使用に必要な書類)
- PDF 執行依頼書 (研究費等の使用に必要な書類)
- XLS 勤務報告書 (研究協力者・アルバイトの勤務報告書類)
- PDF 勤務報告書 (研究協力者・アルバイトの勤務報告書類)
- DOC 会議録 (会議費の申請に必要な書類)
- PDF 会議録 (会議費の申請に必要な書類)
- DOC 公的研究費によるパートタイム職員雇用照

A red box highlights the '学部予算・研究費等を使用するのに必要な書類一覧' section, and a red arrow points to the '規則集(3MB)' document.

規則について

各規則のファイルは研究推進部HPよりダウンロードできます。

<http://rs.aoyama.ac.jp/shinsei/index.html>

こちらからダウンロードできます。

※新規制定・改正については、教員ポータルサイトの「青山学院規則集」にてご確認ください。

The screenshot shows the website interface for the Research Promotion Department at Aoyama Gakuin University. The main heading is '青山キャンパス研究推進部取扱い書類'. Under the 'ハンドブック' (Handbook) section, the file '規則集(3MB)' is highlighted with a red box. A red arrow points from the text above to this file. Other files listed include '研究費ハンドブック2014 (青山キャンパス) (2MB)', '学部予算・研究費等を使用するのに必要な書類一覧', '勤務報告書 (研究協力者・アルバイトの勤務報告書類)', and '会議録 (会議費の申請に必要な書類)'. The right sidebar contains a 'コンテンツ紹介' (Content Introduction) section with links to '科研費' and '相模原キャンパス取扱い書類'.

研究推進部 大学 14 号館（総合研究所ビル）2 階

研究推進課 TEL 03-3400-1204

研究資金課 TEL 03-3409-6206

科学研究費、学内研究制度（在外研究制度、国内研究制度、特別研究期間制度、）に関すること
研究推進部研究推進課 内線 12242

教員研究費、教育活動費、出張に関すること
研究推進部研究資金課 内線 12343、12275、12427

規則等、各種書式のダウンロード、研究助成情報に関すること
研究推進部ウェブサイト
<http://rs.aoyama.ac.jp/>

メールでのお問い合わせ
研究推進部代表 gks@aoyamagakuin.jp
※必ずご所属・氏名を明記の上、お問い合わせください。

研究費の不正について見聞きしたという場合
公益通報窓口 総務部法務課 内線 11213、11214